



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา (บุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2557 ครั้งที่ 6

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.2551 ข้อ 11 ข้อ 12 จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง สังกัด ค่าจ้าง และคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง 15,190 บาท โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หมายเหตุ : ผู้สมัครตำแหน่งข้างต้น ปัจจุบันต้องเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยมีบัตรประจำตัวบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

2. การรับสมัคร

2.1 บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ 6 – 20 มีนาคม 2557 ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารที่ปวิษญ์ (ส่วนทะเลแก้ว) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. 0-5526-7093 หรือสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัย ที่ <http://www.psu.ac.th> ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

2.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภายในวันที่ 27 มีนาคม 2557

3. หลักฐานการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ)

3.1 สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

3.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

3.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน.....

3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน

3.5 หากเป็นเพศชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ สด.8 หรือ สด.43

3.6 เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

ทะเบียนสมรส

เอกสารสมัคร : ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ กรรมการจะไม่รับสมัคร

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### 4. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

4.1 ประเมินความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ( 30 คะแนน) (ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ)

4.2 ประเมินความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และภาษาไทย เช่น การย่อความ การเรียงความ เป็นต้น ( 25 คะแนน)

4.3 ประเมินความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี การร่างพิมพ์หนังสือราชการ การออกคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ เป็นต้น ( 20 คะแนน)

4.4 ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินการสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในข้อ 4.1, 4.2 และ 4.3 รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

4.5 ประเมินการสอบสัมภาษณ์ ( 25 คะแนน) ได้แก่

1	วิสัยทัศน์	5	คะแนน
2.	ความมุ่งมั่นทุ่มเทการปฏิบัติงาน	5	คะแนน
3.	เจตคติในการปฏิบัติงาน	5	คะแนน
4.	นำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	10	คะแนน ได้แก่
	1) แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	5	คะแนน
	2) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	5	คะแนน แบ่งได้ดังนี้
	1 - 3 ปี	1	คะแนน 10 - 12 ปี 4 คะแนน
	4 - 6 ปี	2	คะแนน 13 ปีขึ้นไป 5 คะแนน
	7 - 9 ปี	3	คะแนน

4.6 ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงได้รับการบรรจุและขึ้นบัญชีสำรอง

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2557



• (อาจารย์ ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา (บุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล  
สงคราม) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2557 ครั้งที่ 6

การประเมินความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่เกี่ยวกับพนักงาน  
มหาวิทยาลัย มีดังนี้

**พระราชบัญญัติ**

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

**ข้อบังคับ**

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

ฯลฯ

**ประกาศ**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ,(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. 2553

ฯลฯ

\*\*\*\*\* สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
(<http://itc.psru.ac.th/personal/>) หรือ [http://itc.psru.ac.th/personal/form\\_em.php](http://itc.psru.ac.th/personal/form_em.php)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา (บุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2557 ครั้งที่ 6

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551

2. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/2.ด้านการวางแผน....



## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

\*\*\*\*\*